



Pinedale Library  
P.O. Box 489  
155 S. Tyler  
Pinedale, WY 82471  
(307) 367-4114  
FAX (307) 367-6722

Big Piney Library  
P.O. Box 768  
Big Piney, WY 83113  
(307) 276-3515  
FAX (307) 276-3516  
[www.sublettecountylibrary.org](http://www.sublettecountylibrary.org)

## Políticas de la sala de reuniones

Recuerde que está alquilando un espacio en una biblioteca pública que otras personas están utilizando.

La decoración debe realizarse sin el uso de cinta adhesiva, grapas, clavos, tachuelas, etc. Se recomienda colgar la decoración de las vigas de la sala y decorar las mesas. No adjunte nada a las paredes. Las obras de arte deben permanecer en su lugar y sin tocar. No cubra ni elimine ninguna de las ilustraciones.

La cinta adhesiva solo se permite en vidrio y en sillas de plástico. Por favor, elimínelo cuando haya terminado.

Los niños deben ser supervisados durante los eventos. Si se ensucian (huellas dactilares pegajosas en paredes o ventanas, por ejemplo), deben limpiarse.

Asegúrese de dejar suficiente tiempo para la instalación y la limpieza cuando se haga la reserva. La habitación debe estar limpia y desocupada al final del tiempo de reserva.

La limpieza incluye:

- Guardar mesas y sillas
- Barrer el piso
- Limpie los derrames
- Limpie los mostradores y el fregadero
- Botes de basura vacíos: nuestro contenedor de basura está ubicado en Charles Street
- Limpie las ventanas y las paredes si se han producido huellas de manos o derrames.
- Revisar baños y recoger si es necesario
- Recuerde revisar los espacios exteriores y limpiar según sea necesario

Los eventos que ocurran después de las 10 p. m. deben ser respetuosos con el vecindario y bajar el volumen de la música después de las 10 p. m. Limite la actividad exterior después de las 10 p. m.

Reservas para los domingos: llame a la biblioteca para hablar sobre el uso de la habitación para los domingos. Las reservas para los domingos se aceptarán caso por caso. Se aplica una tarifa de limpieza de \$250 a las reservas de domingo.

Todas las entradas y pasillos deben permanecer abiertos, sin obstrucciones y disponibles para que otros los usen cuando la biblioteca esté abierta. No bloquee el pasillo ni bloquee las puertas del sur.

Los usuarios que reserven la sala para eventos que comiencen o terminen cuando la biblioteca esté cerrada deben recoger una llave y un código de alarma antes de su evento. Las responsabilidades fuera del horario laboral incluyen asegurarse de que las puertas y ventanas estén cerradas, apagar las luces y activar la alarma.